Nombre del Puesto
Técnico Administrativo

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto: Técnico Administrativo

Puesto Superior Inmediato: Jefe de División de Administración de Egresos

Dirección / Gerencia Dirección General de Tesorería

Departamento: División de Administración de Egresos

Puestos que supervisa: Ninguno

Fecha: 20 de febrero de 2012

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades de seguimiento a lo transferido a las Unidades Financieras Institucionales, por los desembolsos que se realizan de la Subcuenta Transferencias de Fondos y otros fondos especiales, atendiendo instrucciones del Jefe del Departamento de acuerdo a normativa legal vigente, Normas de Gestión de Calidad y procedimientos establecidos a fin de contar con información estadística de las principales transferencias de gastos que se realizan.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Preparar reportes, notas y otros documentos financieros y administrativos sobre el gasto público con el propósito de apoyar en las ejecuciones de las actividades del Departamento.
2. Registrar, clasificar y enviar correspondencia interna y externa con el fin de mantener la documentación accesible cuando se requiera.
3. Manejar los módulos de la aplicación informática SAFIC cuando sea requerida con el fin de registrar y controlar las transferencias al Sector Gobierno.
4. Archivar documentación en forma cronológica con el fin de mantener la documentación accesible cuando se requiera.
5. Hacer descargos de Transferencias de Fondos de Prestamos Externos en el SAFIC cuando sea requerido con el propósito de mantener el Sistema Informático Actualizado.
6. Enviar documentación de la División de Egresos al Archivo General para custodia y respaldo de las actividades de la División.
7. Registrar diariamente en Libro Banco las ATF'S de la Subcuenta "Transferencias de Fondos" con el propósito de mantenerlo actualizado.
8. Elaborar Transferencias de Fondos de FOMILENIO con el fin de contribuir a la ejecución de los fondos autorizados.
9. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
10. Cumplir con lo establecido en los documentos del sistema de Gestión de Seguridad de la información.

ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Informe mensual de los recursos transferidos a las diferentes Unidades Financieras del Estado
- Libro Banco de la Subcuenta Transferencias de Fondos actualizado
- Correspondencia interna y externa actualizada y clasificada.
- Archivo de documentación de la División actualizado.
- Comprobantes que amparan el pago de la Deuda Pública, firmados por pagador y refrendario remitidos al BCR
- Comprobantes para el pago de la Devolución de Impuesto sobre la Renta firmados por pagador y refrendario remitidos al BCR

Marco de Referencia para la Actuación.

Atender las instrucciones giradas por el Jefe del Departamento, en cumplimiento de los procedimientos, las normativas, leyes, disposiciones aplicables (Ley AFI, manual y Reglamento, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley del Presupuesto, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado, Ley de la Corte de Cuentas de la República y otros), y las normas del Sistema de Gestión de Calidad en función del puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica:

Bachillerato General (2 años)	Indispensable

Es necesario contar con educación media completa con conocimientos básicos de contaduría, Archivo, estadística y manejo de presupuesto.

Conocimientos Específicos:

1.	Conocimiento sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado	Deseable
2.	Reglamentos e instructivos relacionados al área de egresos dentro de la gestión financiera del estado	Deseable
3.	Paquetes utilitarios de computación: Microsoft Office e interpretación de datos	Indispensable
4.	Redacción y elaboración de Informes Técnicos	Indispensable
5.	Manual del Usuario de la aplicación SAFIC	Deseable
6.	Conocimientos de normativa de Gestión de Calidad.	Deseable

Experiencia Previa.

Haber desempeñado cargo similar en instituciones públicas o privadas.	De 2 a 4 años

OTROS ASPECTOS

- Colaborar como cajero emergente en las Fechas mensuales de Vencimiento de los Impuestos.
- Realizar actividades de cómo Delegado de Calidad encargado de revisar, redactar, controlar y actualizar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la División correspondiente y Mantener comunicación con la Unidad de Planeamiento y Gestión de Calidad para el mejoramiento del Sistema de Calidad.